

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

СЛУШАТЕЛЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО
ПРОГРАММЕ:

«ПРОЕКТНАЯ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАК
СПОСОБ ФОРМИРОВАНИЯ МЕТАПРЕДМЕТНЫХ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС»

ПЕТРОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА

ГБПОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЮГО-ЗАПАД»,
Г. МОСКВА

**НА ТЕМУ:
ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей. Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний, умений и навыков в работе на компьютере будет зависеть собственная карьера и успех в деловом мире. Этими аспектами и обусловлена **актуальность** изучения данного курса.



Курс "Компьютерное делопроизводство" ориентирован на лиц, имеющих базовую информационную подготовку (работа на ПК). Слушатели курса должны знать основные понятия информатики, иметь представление о компьютерных прикладных программах, используемых для обработки текстовой, табличной и графической информации с целью профильного обучения по профессии секретарь.



МЕСТО КУРСА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

ДАННЫЙ ЭЛЕКТИВНЫЙ КУРС МОДИФИЦИРОВАННЫЙ. ОН БАЗИРУЕТСЯ НА ПРОГРАММЕ ДЛЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

знаний теорий основ делопроизводства;
знаний технологии работы MS Office;

умений подготавливать на компьютере документов,
отвечающих современным требованиям и
установленным нормативным актам;

умений оперативной работы с информацией;
умений организовывать свое рабочее место и
деятельность в соответствии с требованиями
современного делопроизводства.

Основное отличие курса
"Компьютерное
делопроизводство" -
интегрированность с
целью предоставления
учащимся:



ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ КУРСА

формирование информационной культуры как совокупности ЗУН, информационного мировоззрения, необходимого для самообразования и подготовки к профессиональной деятельности;

овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем;

изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства в организации, стандартов деловых документов.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КУРСА

дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;

познакомить с различными документами и методами их использования;

научить оформлять документы в соответствии с правилами (ГОСТ);

освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для компьютерного документооборота;

освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;

заложить основы УН, востребованных на рынке труда;

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Основная методическая установка курса - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности будет происходить за счет выполнения заданий и алгоритмических предписаний.

В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей деятельности - авторского действия, выраженного в проектной деятельности.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентности обучаемой группы.



ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАНЯТИЙ



Занятия подразделяются на 2 вида

- лекция
- практика



Основной тип занятия

- комбинированный урок



Основная цель практических занятий

- формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *знать*:

- служебные функции секретаря;
- организацию служебного места секретаря;
- правила использования персонального компьютера (ПК) и оргтехники для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- основы профессиональной этики и делового общения; правила этикета (служебного, речевого, поведенческого);
- основы делопроизводства; историю развития делопроизводства;
- правила оформления документов; требования к оформлению служебных электронных документов.

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *уметь*:

- составлять и оформлять основные служебные документы;
- выводить документы на печать;
- работать с АРМ;
- вести телефонные переговоры и деловые беседы;
- участвовать в подготовке совещаний, встреч, приемов;
- владеть "слепым" десятипальцевым набором текста.

Учебная программа обучения
профессии СЕКРЕТАРЬ разработана
на основе анализа делопроизводства
и функций секретаря в учреждениях с
учетом знаний по информационным
технологиям



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!